

**FIȘA POSTULUI nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

Anexă la contractul de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Numele și prenumele titularului: \_\_\_\_\_

**A. Informații generale privind postul**

1	Nivelul postului*	De execuție
2	Denumirea postului:	Muncitor II (șofer) - 4 ore
3	Gradul/Treapta profesional/profesională:	Muncitor II (șofer)
4	Scopul principal al postului	Conducere autovehicule (transport persoane și marfă)

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1	Studii de specialitate**:	Studii liceale cu diplomă de bacalaureat;
2	Perfecționări (specializări):	Școala de conducători auto categoria: B și D; Atestat șofer profesionist transport persoane;
3	Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	----
4	Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	----
5	Abilități, calități și aptitudini necesare:	Responsabilitate, punctualitate, echilibru și stăpânire de sine, corectitudine, capacitate de lucru în condiții de stres, ținută corespunzătoare, promptitudinea reacțiilor, preocupare pentru perfecționarea pregătirii profesionale.
6	Cerințe specifice***:	Certificat de pregătire profesională cu valabilitate de 5 ani; Fără antecedente rutiere grave ( penal sau cu permis suspendat); Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului de cel puțin 6 (șase) ani în conducerea autovehiculelor în trafic național și internațional de persoane;
7	Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	---

**C. Atribuțiile postului:**

- respectă și aplică normele de circulație pe drumurile publice în ceea ce privește conducerea preventivă și întreținerea elementelor de rulare, frânare, iluminat și păstrarea vizibilității;
- stabilește programul de conducere și odihnă;
- identifică programele de transport stabilite de unitate;
- stabilește traseele și timpii de transport conform reglementărilor din acordul AETR;
- efectuează transporturi de persoane/materiale;
- execută reparațiile minore în timpul procesului de transport (depanări în parcurs);
- obține și întocmește documentele de transport;
- gareză autovehiculul la garajul unității sau la locul indicat de angajator imediat după încheierea cursei.
- predă documentele de închidere a cursei responsabilului cu parcul auto;
  
- pregătește și verifică autovehiculul pentru cursă;
  
- respectă prevederile legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii; - respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a posului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
  
- asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
  
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
  
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
  
- răspunde de deteriorarea autovehiculelor, utilajelor, mașinilor-unelte, sculelor urmare unor acțiuni necorespunzătoare;
  
- plătește toate amenzile ce s-au primit ca urmare a nerespectării legislației rutiere;
  
- va respecta întocmai „Regulamentul privind organizarea și funcționarea Flotei Auto” din cadrul Universității „Dunărea de Jos” Galați și „Regulamentul de ordine interioară”.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului**

<b>1. Sfera relațională internă:</b>
a) Relații ierarhice: - subordonat față de: șeful ierarhic superior din cadrul direcției administrative - superior pentru:-----
b) Relații funcționale: cu personalul Universității;
c) Relații de control:-----
d) Relații de reprezentare:-----
<b>2. Sfera relațională externă:</b>
a) cu autorități și instituții publice:-----
b) cu organizații internaționale:-----
c) cu persoane juridice private:-----
<b>3. Delegarea de atribuții și competență****:</b>

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Paraschiv Catuța
2. Funcția de conducere: Șef Birou interimar
3. Semnătura \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii \_\_\_\_\_

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura \_\_\_\_\_
3. Data \_\_\_\_\_

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Cătălin Paraipan
2. Funcția: Director de Patrimoniu și Investiții
3. Semnătura \_\_\_\_\_
4. Data \_\_\_\_\_

\* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.